

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A Fenntartó a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződés, a pályázati útmutató és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában.

ELSZÁMOLÁSHOZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

Az elszámolás elkészítéséhez az alábbi dokumentumok megküldése szükséges 1 példányban:

1. Cégszerűen aláírt „Elszámoló adatlap”
2. Gépjárművásárlás adatlap
3. Cégszerűen aláírt „Számlaösszesítő”
4. A számlaösszesítőn szereplő összes eredeti, záradékolt, teljesítésigazolással ellátott számla, valamint az azok kifizetését igazoló eredeti, záradékolt bizonylatok Fenntartó képviselője által hitelesített másolatai.
5. A gépjármű eredeti adásvételi szerződésének a Fenntartó képviselője által hitelesített másolata.
6. A gépjármű eredeti forgalmi engedélyének a Fenntartó képviselője által hitelesített másolata.
7. A gépjárműre vonatkozó, eredeti tárgyi eszköz nyilvántartó kartonnak a Fenntartó képviselője által hitelesített másolata.

Az elszámolást kinyomtatva, aláírással és pecséttel ellátva, a fent felsorolt dokumentumok csatolásával szükséges beküldeni a Főigazgatóság részére:

**Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Támogatáskezelő Főosztály
1132 Budapest, Visegrádi utca 49.**

A borítékon szíveskedjenek feltüntetni a támogatási szerződés számát!

TUDNIVALÓK A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSÁHOZ

(Pályázati útmutató 13. pontja)

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a Fenntartónak **igazolnia kell**, hogy a támogatást rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a szerződésben rögzített keretek között használta fel. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a Támogatottnak hitelt érdemlően bizonyítania kell a támogatás szerződés szerinti felhasználását.

A beszámoló benyújtásának végső határideje: 2019. július 30.

Az elszámolást a Főigazgatóság megvizsgálja, és a Fenntartót szükség esetén egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidővel hiánypótlásra hívja fel. Az elszámolások elfogadásáról a Főigazgatóság a beérkezést követően dönt, a döntésről 5 napon belül értesíti a Fenntartót. A Főigazgatóság az elszámolást elutasítja, ha abból a feladatellátás nem állapítható meg. A beadott elszámolás elbírálásra kerül, amely után az alábbi döntések hozhatók:

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a szerződés szerű teljesítés. A Lebonyolító így dönt abban az esetben is, ha a Pályázó önkéntesen visszafizeti a fel nem használt támogatási összeget.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Támogatott a támogatással való elszámolási kötelezettségének nem tett eleget vagy szerződésszegést követett el. Ennek esetei például a következők (részletes szabályozást a támogatási szerződés tartalmaz):

- a Támogatott a szükséges hiánypótlási felszólításokat követően sem küldött be szakmai beszámolót és/vagy pénzügyi elszámolást, vagy a hiánypótlási határidőt elmulasztotta;
- a Támogatott szakmai beszámolója és/vagy pénzügyi elszámolása teljes egészében elfogadhatatlan (a feladatellátás nem állapítható meg);
- a Támogatott a beszámolás során szerződésszegést követett el.

A Lebonyolító felszólítására a Támogatottnak vissza kell fizetnie a kiutalt támogatási összeget a támogatási szerződésben meghatározott kamat összegével növelten.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei/összegei, illetve a szakmai beszámoló mely elemei lettek elfogadva, illetve elutasítva. Az elszámolás elutasított részeire a vonatkozó jogszabályban meghatározott kamat összegével növelt visszafizetési kötelezettséget állapít meg a Főigazgatóság

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS BENYÚJTÁSA

(Pályázati útmutató 14. pontja)

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket minden esetben be kell küldeni papíralapon:

- A kinyomtatott **számlaösszesítő** Fenntartó hivatalos képviselője által aláírt, eredeti példánya, amely az elszámolni kívánt kiadásokat alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza.
- Az elszámoláshoz beküldendő **összes eredeti, záradékolt számlát, valamint az azok kifizetését igazoló eredeti, záradékolt bizonylatok** Fenntartó képviselője által hitelesített másolatait sorszámozni kell a számlaösszesítő sorrendjével

megegyezően, hogy a tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatók legyenek.

Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések

A beszámolóskor szerződésmódosítási kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:

- A tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat. A fel nem használt támogatást a fenntartó köteles visszautalni a Lebonyolító részére.

A fel nem használt támogatás visszautalását az alábbi számlaszámra kérjük teljesíteni:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

10032000 - 00329905 - 00000000

- A pénzügyi elszámolásban csak a támogatási összeg felhasználásáról szükséges számot adni, a felhasznált önerőről nem.
- A támogatási szerződésben szereplő összegnél nem lehet több az elszámolni kívánt összeg.

KÉRJÜK, ÜGYELJEN ARRA, hogy a szerződéshez megküldött LEGUTOLSÓ pályázati költségvetési úrlap szerint töltsse ki az elszámolást!

A gazdasági események kiadásait igazoló számviteli bizonylatokat záradékolni, majd hitelesíteni kell a következő lépések szerint:

1. Az eredeti számviteli bizonylaton (számla, bankszámlakivonat, kiadási pénztárbizonylat stb.) szöveges formában fel kell tüntetni az adott szerződés számát, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „..... Ft a számú szerződés terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).
2. A záradékolt eredeti számviteli bizonylatot ezt követően le kell fénymásolni, majd a másolatra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveg).
3. A fénymásolatot a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal cégszerű aláírással és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a szervezet hivatalos képviselőjére jogosult személynek kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben azonban a képviselő által aláírt, teljes bizonyító erejű okiratba foglalt meghatalmazás csatolása szükséges. Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a pályázó nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradékolásnak az elszámolásba beállított összeget kell tartalmaznia.

